

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020
(Decreto 2641 de 2012 – Reglamentario del artículo 73 de la ley 1474 de 2011)

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

PERIODO: SEPTIEMBRE - DICIEMBRE

VIGENCIA: 2020

FECHA: Enero 18 de 2021

COMPONENTE 1. Administración de riesgos – Mapa de riesgos de corrupción

<u>Subcomponente</u>	<u>Actividades</u>	<u>Meta o producto</u>	<u>%De avance</u>	<u>3er SEGUIMIENTO</u>	
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Política de Administración de Riesgos actualizada	Actualización de la Política de Administración de Riesgo.	50	Esta pendiente llevar a cabo la socialización de la política de administración del riesgo.
	1.2	Política de Administración de Riesgos difundida	Difusión de la Política de Administración de Riesgo, Intranet, correos Institucionales	0	Al momento de realizar la actualización se procederá a socializarla con los funcionarios de la administración municipal por medio del comité institucional de Gestión y desempeño, de los correos electrónicos institucionales y por medio de la página web del Municipio.
Subcomponente/proceso 2 Identificación/Actualización Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Socialización Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas.	Socialización de la Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas. Socialización manejo de matrices de Riesgos.	100	La guía fue socializada por medio de los correos electrónicos institucionales.
	2.2	Mapa de riesgos de corrupción.	Identificación y/o Actualización por cada proceso del mapa de riesgos de corrupción,	100	Fueron identificados los riesgos de corrupción por procesos.
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Riesgos cargados en la pagina web.	Cargue de los riesgos de corrupción, a la página web del Municipio	100	Los mapas de riesgos de corrupción por procesos se encuentran publicados en el link http://www.sanmartin-meta.gov.co/Transparencia/Pagina

					s/Planeacion,-Gestio Control.aspx
	3.2	Acta de socialización y control de asistencia	Socialización de los riesgos identificados en cada uno de los procesos.	100	Los mapas de riesgos fueron socializados por los correos electrónicos de cada dependencia teniendo en cuenta que en el mes de marzo se dio inicio al aislamiento preventivo y las recomendaciones del gobierno nacional es la utilización de los canales virtuales.
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Registro de avance de acciones	Realizar el monitoreo y revisión a los mapas de riesgos de corrupción,	100	Por parte de la oficina de control Interno se ha realizado el seguimiento a los riesgos de corrupción identificados en cada proceso el ultimo seguimiento realizado fue con corte a 30 de diciembre dicho seguimiento será publicado en la pagina web del Municipio.

COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES

Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	% De avance	1er seguimiento	
Subcomponente 1 Identificación de Tramites	1.1	Solicitud de usuarios para registro de tramites en el SUIT.	Usuarios registrados en el SUIT	100	Se solicito el usuario principal para el secretario de Planeación y el usuario de seguimiento para el jefe de control interno.
	1.2	Registro de tramites en el SUIT	Tramites registrados en el SUIT	0	Aun no se ha dado inicio al proceso
	1.3	Identificación de tramites a racionalizar priorizados en el SUIT.	Trámites racionalizados	0	En proceso
	2.1	Realizar las actividades que implican el proceso de priorización de tramites definidos y seleccionados por cada proceso.	Lista de tramites priorizados.	0	En proceso
Subcomponente 2 Priorización de Tramites		Establecimiento de trámites a racionalizar	trámites y OPAS a racionalizar	0	Teniendo en cuenta que esta actividad será el resultado final de la racionalización

Subcomponente 3 Racionalización de tramites	Registrar en el módulo de racionalización de trámites del SUIT, los trámites a racionalizar durante el año 2020	Registró de los trámites, en el módulo de Racionalización de trámites del SUIT	0	Esta actividad depende de la política de racionalización de tramites.
--	---	--	---	---

COMPONENTE 3. RENDICION DE CUENTAS.

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	% De avance	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1 Elaborar, remitir publicar informes de gestión en página web	El 14 de mayo fue publicado en transparencia y acceso a la información-informes a la población; el informe de la gestión de los 100 primeros días de gobierno.	100	El informe de Gestión de la vigencia 2019 fue publicado en la pagina web del Municipio y de igual forma remitido al concejo Municipal y a los entes de Control Correspondientes. En la pagina web fue publicado el informe de la gestión de los cien primeros días de gobierno.
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1 Promover la participación ciudadana en la rendición de cuentas	Consejos comunales – Facebook live – mesas de trabajo.	50	En la etapa de construcción del Plan de Desarrollo se realizaron mesas de trabajo tanto en el sector urbano como rural con el propósito de conocer de primera mano las necesidades de la comunidad. Por el tema del aislamiento social no se ha podido dar inicio a los consejos comunales programados.
	2.2 Adelantar mesas de diálogo con organizaciones de la comunidad para abordar temas de Plan de Desarrollo, Ordenamiento Territorial, Presupuestos Participativos	Mesas de diálogo con el Consejo Territorial, Plan de Desarrollo Mesas de diálogo con el Consejo Territorial, Ordenamiento territorial Mesas de socialización	100	Durante lo corrido de enero febrero y parte de marzo se adelantaron mesas de dialogo con la comunidad en general y distinto sectores de la economía de nuestro municipio al igual que con el consejo territorial de planeación para escuchar las necesidades y de esta forma desarrollar la etapa de construcción y formulación del Plan de desarrollo 2020-2023.

			con Juntas de Acción Comunal - Presupuestos Participativos		Durante el periodo de estudio no se han podido realizar mesas de trabajo teniendo en cuenta las fases de aislamiento que ha venido implementando el gobierno a raíz del covid 19.
	2.3	Realizar Consejo de Gobierno Ampliado con los funcionarios de la Alcaldía de la Alcaldía de San Martín de los Llanos, Meta.	Consejos de Gobierno ampliados ejecutados	100	Durante el periodo de mayo a junio se llevaron a cabo 3 consejos de Gobierno.
	2.4	Realizar audiencia pública de rendición de cuentas	Audiencia pública ejecutada ante Concejo Municipal (1) Audiencia pública ante la comunidad (2)	60	Se esta elaborando el informe de rendición de cuentas y se fijo como fecha para la audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2020 la cual se encuentra programada para el dia 19 de marzo de 2021.
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Dar incentivos a funcionarios y/ contratistas por el reporte oportuno y de calidad de información	Incentivos por reportes plan de desarrollo	0	A la fecha no se han dado ningún tipo de incentivo por estos temas.
			Incentivos por reportes de Ley de Transparencia.	0	
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Monitoreo, seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	Informe de resultados y evaluación publicado	60	Las diferentes secretarias de despacho realizaron con corte a 31 de diciembre los informes de gestión de la vigencia los cuales serán consolidados en un solo informe el cual será publicado en la pagina web para que la comunidad formule preguntas las cuales serán resueltas durante la audiencia pública de rendición de cuentas.
	4.2	Documentar el desarrollo del componente de rendición de cuentas	Documento publicado	70	El informe de gestión de la vigencia 2020 será publicado el viernes 19 de febrero un mes antes de la fecha de la audiencia publica de rendición de cuenta.

COMPONENTES 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	% De avance	1er Seguimiento
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Realizar la caracterización de usuarios de la entidad.	Documento de caracterización de usuarios.	70	Durante la formulación del Plan de desarrollo se realizó caracterización de usuarios es decir se caracterizó el tipo de población que participo de las diferentes mesas de dialogo.
	1.2	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios.	Medir la satisfacción de las consultas de los usuarios	50	Se continua aplicando el formato GI-Saupr1-F1 encuesta de satisfacción del usuario , hasta antes de empezar el aislamiento; teniendo en cuenta que a partir de ese momento se restringió la atención al público de manera presencial se continuó aplicando la encuesta en las oficinas de Inspección de policía, en la Dirección de Salud y en la Comisaria de Familia dependencias donde se ha continuado con la atención presencial. Con la tabulación de las encuestas realizadas se ha determinado que el mejoramiento continuo en cuanto a la atención del usuario externo a sido satisfactorio especialmente en la inspección de policía. Se continuo aplicando la encuesta en la Inspección de policía y en la dirección local de salud.
	1.3	Divulgación de las pautas jurídicas y elementos calificativos, para el adecuado manejo de las PQRS al interior de la administración.	Información del adecuado tratamiento de las PQRS.	50	Para facilitar el control de las comunicaciones oficiales PQRS cada dependencia viene diligenciando el formato GI-ARC-PR5-F2 control de comunicaciones oficiales en el cual se registra la fecha de recibido quien lo recibió. La fecha de respuestas, los días que se tardó en dar

					<p>respuesta, este formato es insumo para la elaboración del informe de seguimiento a las PQRS que debe presentar la oficina de control interno. Se expidió circular 004 de 2020 relacionada con el tema. Durante el mes de enero se realizara seguimiento a la Correspondencia recibida en cada una de las oficinas y a la oportunidad de respuesta durante el segundo semestre de la vigencia 2020 y se elaborara el informe con los resultados el cual sera publicado en la pagina web del municipio.</p>
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	2.2	Capacitación dirigida a los funcionarios que realizan atención al público.	Cualificación del personal que realiza atención al público	0	No se ha llevado a cabo la capacitación
Subcomponente 3 Talento Humano	3.1	Incluir en el plan de capacitación de la administración municipal temáticas asociadas con la prestación del servicio.	Una capacitación enfocada al Servicio	100	Dentro del Plan de Capacitaciones se encuentra proyectada una capacitación en atención al cliente o usuario la cual no se ha llevado a cabo
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.1	Actualización de los trámites y otros procedimientos administrativos (SUIT y Guía de trámites y servicios).	Procesos documentados.	40	Se solicitaron los usuarios al SUIT y nos encontramos en proceso de registro de los tramites a simplificar.
	4.2	Identificar el nivel de cumplimiento normativo relacionado con el servicio al ciudadano y actualizar los procedimientos que correspondan	Procedimientos actualizados y publicados.	50	Se han actualizado y fijado controles al interior de procedimientos de la secretaria de gobierno, la gestión del talento humano, la secretaria de contratación al igual que los procedimientos contables.

		al proceso de atención al ciudadano.			
--	--	--------------------------------------	--	--	--

COMPONENTE 5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	% de avance	1er Seguimiento	
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Gestionar la publicación y actualización periódica de la información mínima obligatoria según lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Resolución 3564 de 2015 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015	Sitio web actualizado	80	El sitio web se ha estado actualizando permanentemente. Desde la oficina de control interno se ha insistido en el cumplimiento de la ley 1712 de 2014 en cuanto a la publicación.
	1.2	Registrar y actualizar en el SUIT los trámites y/o acciones de racionalización priorizadas.	Número de trámites u OPAS registrados en SUIT / No. de trámites identificados	0	Durante esta vigencia no se han registrado tramites solo contamos con un mínimo aproximado de 20 tramites registrados en el SUIT y nos encontramos en el proceso de identificar nuevos.
	1.3	Asegurar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y la contratación realizada por la Alcaldía de Landázuri en SECOP	PAA actualizado y publicado	100	El Plan anual de adquisiciones fue actualizado para la vigencia 2020 y publicado en la pagina web del municipio y en el SECOP.
	1.4	Publicar el set de datos abiertos de la Alcaldía San Martín de los Llanos, Meta	Set de datos abiertos publicados	0	No se a dado inicio a este proceso.
Subcomponente 2 Lineamientos	2.1	Gestionar la respuesta a las solicitudes de	Indicador de Oportunidad en	100	La asignación y seguimiento se realiza permanentemente

de transparencia pasiva		acceso a la información en los términos establecidos en la Ley, llevando un registro de los PQRS presentados, sin importar el canal por el que hayan sido allegados por parte de la ciudadanía.	la respuesta a requerimientos		conforme <i>su Gobierno para todos</i> a los requerimientos presentados, y publicar los informes generados.
	2.2	Incluir en el informe de seguimiento a PQRS la presentación de estadísticas sobre el número de solicitudes de información que ha contestado.	Informe de seguimiento a PQRS	100	El primer informe se realizó con corte a 30 de junio; de igual forma por parte de la oficina de control interno se realiza seguimiento permanente a los requerimientos hechos por los entes de control. El segundo informe de seguimiento a las PQRS se llevará a cabo durante la cuarta semana del mes de enero y este será publicado en la pagina web del municipio.
Subcomponente 3 Elaboración los instrumentos de gestión de la información	3.1	Elaborar acto administrativo para la adopción de inventario de activos de información y esquema de publicación.	Acto Administrativo legalizado	0	Las dependencias encargadas no han realizado el procedimiento; esta actividad se reprogramará en el PAAC.
	3.2	Elaborar y adoptar el registro o inventario de activos de información.	Inventario de activos de Información elaborado, adoptado y publicado.	0	No se ha dado inicio a este proceso
	3.3	Elaborar y adoptar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	Esquema de publicación elaborado, adoptado y publicado.	0	No se ha dado inicio a este proceso
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Divulgar la información en formatos alternativos	Caracterización de canales de comunicación	100	La información divulgada es clara y de fácil comprensión.

		comprensibles, para personas en situación de discapacidad.	con enfoque diferencial.		Durante lo corrido de la vigencia se emitieron boletines informativos y divulgados en redes sociales y en los diferentes medios de comunicación regionales.
	4.2	Sensibilizar al equipo humano de la Alcaldía, para una adecuada atención a personas con discapacidad.	Talleres de Sensibilización	100	Teniendo en cuenta que durante la época e la pandemia la atención presencial ha sido reducida por los resultados de la encuesta de atención al usuario se ha podido evidenciar que la atención en las oficinas que continúan prestando atención ha sido satisfactoria. Durante lo corrido del año las dependencias que continuaron atendiendo publico presencial diligenciaron
Subcomponente 5 Monitoreo del acceso a la información pública	5.1	Elaborar informe de solicitudes de información Peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información: Publicar en el Link de la página Web de informes de PQRS y en Transparencia.	Informe de solicitudes publicado.	100	El primer informe se realizó con corte a 30 de junio la oficina de control interno ha realizado seguimiento permanente a las PQRS que llegan a la administración; en cuanto a la oportunidad del tramite o respuesta que se les dé. El segundo informe de seguimiento será publicado la ultima semana del mes de enero para su elaboración la oficina de control interno ha realizado el seguimiento permanente al formato de control de comunicaciones oficiales diligenciado por cada una de las dependencias.

RECOMENDACIONES

La oficina de Control Interno, de conformidad con lo reglado por la normatividad, precisa las siguientes recomendaciones:

- ❖ Se recomienda revisar que actividades no se cumplieron y replantearlas en el Plan anticorrupción de la vigencia 2021 para que se continúe en el desarrollo de los componentes mediante el trabajo en equipos, reuniones, talleres, etc., a fin de

armonizar el principio de la transparencia en la Entidad y de esta forma lograr el cumplimiento de los componentes que aún tienen porcentaje de cumplimiento bajo

- ❖ Se recomienda a la secretaria de Planeación apoyar en el seguimiento de las actividades plasmadas dentro de cada uno de los componentes.

CONCLUSIÓN:

Como parte del ejercicio de aprendizaje continuo, es importante retroalimentar al interior de la entidad y con la ciudadanía y de esta forma construir entre todos el Plan anticorrupción y atención al ciudadano vigencia 2021 con actividades que conlleven al mejoramiento continuo de cada uno de los componentes.

YADY CONSTANZA RODRIGUEZ ORTIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTROL INTERNO